

Retranscription de l'intervention de Françoise TINEL *Bibliothécaire à la bibliothèque de Bordeaux*

Réunion des indexeurs Mémofiches et Mémodocnet du 3 juin 1999 au CRDP de Poitou-Charentes

Le désherbage

Co-responsable du service central des bibliothèques de quartiers, nous gérons dix bibliothèques plus un bibliobus, 50 personnes et des sites plus ou moins éloignés, plus ou moins modernisés.... Par conséquent, j'ai été rapidement confrontée à ce problème du désherbage.

Les premières bibliothèques de quartiers ou de proximité, ont été créées dès la fin de la guerre de 1939-1945, d'où d'importants problèmes de gestion des documents que l'on ne pouvait plus conserver.

Et j'ai suivi un stage dans les services techniques de la ville de Paris où se trouve l'ADEL (Antenne de Diffusion et d'Echanges du Livre), une réserve qui gère le désherbage de 56 ou 57 bibliothèques de la ville de Paris.

Mon intervention sera structurée autour de 3 points :

- 1) Les aspects psychologiques,
- 2) Les aspects méthodologiques,
- 3) Les aspects juridiques.

Éliminer signifie 'chasser hors du seuil' (e+limen) : c'est la désélection de documents qui sont destinés à être sortis de leur emplacement habituel afin d'être :

- relégués (pas détruits mais mis ailleurs),
- donnés (difficile à gérer dans les bibliothèques en raison des problèmes juridiques),
- échangés (dans les grosses structures, le cas se présente),
- ou tout simplement détruits.

Donc cette désélection embrasse plusieurs aspects.

L'élimination est l'affaire de tous. Des individus gardent tout au risque de ne rien retrouver et d'autres se débarrassent de tous leurs papiers au risque de le regretter. Certains de ces documents participent à une mémoire familiale, il nous appartient donc de les transmettre, classés ou en vrac, avec ou sans censure. Mais il ne faut absolument pas tout conserver : il faut savoir sélectionner d'où la nécessité de trouver une juste mesure entre la conservation, qui est indispensable, et l'élimination, qui est absolument nécessaire.

Que faut-il redouter le plus des collections existantes dans un fonds de bibliothèque, leur pauvreté ou leur richesse ?

On ne peut plus vivre sur le seul mode de l'accumulation et de la stratification des collections. Il ne suffit pas d'acheter et mettre en rayon. Il faut apprendre à évaluer et à remodeler un fonds, en fait à sculpter les collections et c'est là vraiment que commence notre travail.

Citons Michel NELOT qui a été directeur de la bibliothèque publique d'information : « Nous sommes des jardiniers créant des bibliothèques-jardins plutôt que des bibliothèques-mausolées ». Mieux vaut parler de retraitement des collections parce que un document peut être :

- restauré (si l'on en a les moyens) s'il est vraiment utile mais abîmé, inutilisable,
- mis sur micro-supports ou microfilms pour certains documents qui sont encombrants.

Selon les disciplines, il faut dire que tout cela est plus ou moins difficile. C'est évident que des guides touristiques, des documents d'informatique ne peuvent avoir la même approche qu'une thèse de philosophie ou un livre d'histoire. On ne peut pas les traiter de la même façon.

Quelques définitions :

Le désherbage est une pratique ancienne.

- Les anglosaxons (très en avance sur nos pratiques) préfèrent la métaphore végétale d'où le terme « weeding » : enlèvement des mauvaises herbes, sarclage.
- Les Canadiens parlent d'élagage.
- En français, on a retenu le terme de désherbage ou bien souvent révision des collections, c'est à dire une évaluation critique qui est suivie bien souvent d'un retrait. Et on va parler de désélection, c'est à dire l'aspect d'acquisition à l'envers. Ce terme est souvent employé lorsque l'on parle des cessations d'abonnement de périodiques.

Un document qui est retiré n'est pas toujours éliminé. Il peut être :

- mis en magasin, c'est la relégation : on va stocker, en général dans une réserve,
- et on parlera de relégation externe s'il s'agit de conserver dans un dépôt extérieur à la structure où on travaille, mais il faut savoir, hélas, que c'est très rare en France.

L'élimination : c'est le retrait définitif qui aboutit à la destruction ou pilon.

Donc le désherbage est un terme générique pour :

- la restauration des documents,
- la relégation,
- l'élimination,

On va dire que c'est un retrait qui est ponctuel ou définitif.

Citons Eugène MOREL mort en 1934 : « Le plus grand nombre de livres n'augmente pas seulement le chemin à faire pour les trouver, et les rayons pour les mettre, et les bâtiments et l'entretien des bâtiments et rend plus difficile le classement, les remaniements, plus long et plus coûteux le catalogue. Hé bien ! une part de ces livres, que la Bibliothèque Nationale conserve pieusement, ne sont que du pur et simple encombrement ».

C'est donc un problème de longue date.

Et pourtant en France ce n'est qu'en 1975 que Noé RICHTER (bibliothécaire qui a beaucoup écrit sur le monde des bibliothèques) effectue une recherche sur l'élimination et ce n'est qu'en 1978 que le congrès des professionnels des bibliothèques, l'Association des Bibliothécaires Français, intitule son congrès « Conserver, éliminer ? Eléments pour une gestion rationnelle des fonds ». (Bulletin de l'ABF de 1978 n° 101, pages 181 à 230).

Bibliothèque symbole, la Bibliothèque Publique d'Informations (BPI) s'est ouverte en 1977 sans magasin. Tout le fonds est intégralement en libre accès, aucune possibilité d'extension, ce qui est nouveau.

Sa vocation d'actualité fait qu'il faut renouveler les collections et du coup le désherbage devient une doctrine officielle. C'est « la croissance zéro » : il a été décidé par le directeur qu'il serait absolument impossible d'élargir ce fonds (de l'ordre de 360 à 400 000 documents). Si les acquisitions sont de 12 000 documents et bien il va falloir que le désherbage soit aussi de 12 000 documents.

Autre aspect : l'informatisation a ouvert dans notre métier et pour longtemps un nouveau chantier de réflexion et d'organisation. D'un point de vue gestionnaire, l'opération oblige à examiner d'un œil critique les documents qu'on va informatiser. Il faut trier ces documents dont l'intérêt et l'utilité peuvent, à ce moment là, être mis en doute. En même temps, l'informatisation va mettre entre nos mains de nouveaux outils pour la gestion des collections.

L'esprit de management - qui arrive d'Outre Atlantique - a commencé à souffler dans les années 80 dans nos structures. Une gestion plus rationnelle influence le regard des professionnels sur les collections dont ils ont la charge. On calcule, à ce moment là, le prix de revient de la notice informatique, le prix du m² de stockage et on se remet en question. On s'efforce de proposer aux lecteurs, et sans intermédiaire, l'offre la plus adéquate et la plus attrayante possible.

L'espace est réorganisé avec une présentation très aérée, claire, ce qui fait que le libre accès est un très grand dévoreur d'espace. Cela a développé chez le lecteur des réflexes de consommateur et cela a modifié beaucoup les mentalités.

Il faut savoir que l'amoncellement de documents rend perplexe, embarrasse et agace beaucoup les lecteurs.

La collection atteint rarement une harmonie parfaite, seulement en France, les professionnels s'inspirent toujours d'une quête de la "bibliothèque idéale".

Quand on parle de développement des collections, ce n'est pas d'accroissement dont on veut parler mais d'ajustement : on ajoute par acquisition et on taille.

Le circuit du document est une boucle :

- on sélectionne, choisit les documents que l'on veut acquérir,
- ensuite on les traite : c'est le catalogage, l'équipement, etc.,
- on les met en rayon et donc à la disposition des lecteurs où ils seront utilisés
- et puis au fur et à mesure il y aura un désherbage à faire de façon à ce que cette collection reste attrayante, moderne et d'actualité.

Dans ce désherbage il y aura des documents :

- restaurés,
- relégués,
- des dons,
- et quelquefois, pour un moindre pourcentage, cela dépend des structures, une destruction à prévoir.

Dans la pratique, on le sait, ce désherbage, devrait se faire au fur et à mesure, c'est à dire que pour un document abîmé, on décide tout de suite ce qu'on en fait. On n'attend pas le jour J où on va désherber. Un document dont une nouvelle édition vient de paraître, on n'a pas besoin de cogiter très longtemps pour savoir qu'il faut forcément avoir la dernière édition.

Quelquefois on doute, on enlève, on remet, c'est un mouvement qui n'arrête pas.

Il faut savoir qu'acquérir c'est un peu un acte de foi qui repose sur le taux de rotation ou prêts prévisibles et que l'on appelle l'usage.

Acheter dans la plupart des structures c'est déjà éliminer à 80 à 90 % de la production éditoriale. On élimine déjà en achetant. Éliminer, c'est continuer les yeux ouverts, dans la même logique. Sauf que, enlever un livre, c'est plus dur que décider de ne pas l'acheter. En général, on relègue, on met dans un coin, ça nous rassure. Mais un jour on va forcément être obligé de désherber le désherbage.

Quand on acquiert, on a des publications qui renseignent sur les qualités des nouveautés. Le problème est qu'il n'existe absolument pas l'équivalent pour nous dire quand les documents sont périmés. Une erreur d'élimination, ce n'est vraiment pas facile à éviter. Quelquefois, on a recours à des substituts (fiches, micro-fiches) sauf que cela va générer des problèmes :

- de rangement (on ne peut pas ranger des micro-fiches n'importe où),
- d'accès qui est forcément différé,
- plus grave, il faut des appareils de lecture qui sont forcément des intermédiaires contraignants.

L'évolution fait que de plus en plus, nous allons avoir accès à des documents qui ne tiennent plus de place : les cédéroms et Internet. Il faut savoir qu'un cédérom va pouvoir contenir toute une encyclopédie universelle par exemple, voire quatre encyclopédies.

Il n'y a pas de solution uniforme, chaque structure doit absolument définir son territoire. Grâce à l'informatisation, on connaît de mieux en mieux les fonds des autres structures, ce qui nous permet d'avoir une plus grande possibilité de décision lorsque l'on veut se séparer d'un document.

Quels sont les obstacles psychologiques que l'on rencontre ?

Même s'il n'y a aucun doute dans le fait qu'il est absolument nécessaire de désherber, il est très difficile de passer à l'acte. C'est intéressant de constater que la pratique du désherbage a été plus facilement assimilée dans les pays qui ont une courte histoire culturelle. Durant des siècles, dans nos pays, seul l'état des documents a pu prédisposer au pilon et puis il y a eu une forte évolution, avec, en France la BPI et la création de réseaux, qui font que la maîtrise des collections, devrait être envisagée sous l'angle de la conservation partagée, mais les mentalités évoluent lentement.

Beaucoup associent les collections à une forme de mémoire collective. BORGES qualifiait les bibliothèques de « mémoire de l'humanité ».

Cependant l'espace n'est pas toujours suffisant et il a fallu, à certains moments, dans les bibliothèques, faire de la place. Alors on enlevait les documents au cas par cas, au fur et à mesure des besoins, autant que nécessaire, jamais plus, et donc le moins possible.

De plus, il n'est vraiment pas évident de faire admettre au public et à l'autorité de tutelle, un maintien, voire une augmentation des budgets d'acquisition alors que par ailleurs on détruit des documents.

Aussi face à la réprobation générale on a souvent été réduit à opérer les désherbages, les désélections dans le plus grand secret. En plus d'être un bien culturel, le livre recèle un capital symbolique. L'écriture est une matérialisation de la pensée, et le livre la demeure de la pensée. En plus, il existe un obstacle d'ordre affectif : pourquoi détruire quand on sait que certains manquent de livres ? Sauf que, le don se heurte, d'abord, en tous cas dans les bibliothèques, à des problèmes juridiques graves et d'autre part, est-il vraiment louable et honnête de faire bénéficier « à d'autres » des livres défraîchis, périmés ? Il faut retenir que les éditeurs pilonnent, détruisent des livres neufs, jamais ouverts, lors des retours des libraires, lors de la réduction des stocks, ou de la destruction des invendables.

Le don : c'est quelquefois ennuyeux car quand on se sépare de documents, c'est qu'ils ne vous sont plus utiles, ni à vos lecteurs, pourquoi seraient-ils utiles à d'autres ? C'est quand même un vrai problème. On ne parle pas de patrimoine. Ne pas envisager patrimoine et conservation puisque ce n'est pas le travail des documentalistes dans le quotidien.

Certainement il y a des livres à conserver et d'autres à donner, mais faites attention...

L'évolution des mentalités :

L'exemple de la BPI a été très important dans nos mentalités françaises car les auteurs ont fait connaître très rapidement leur politique et leurs méthodes et c'est beaucoup sous son impulsion que les choses ont un peu évoluées. Dans les années 80, il y a eu des augmentations budgétaires d'où des acquisitions ; les étagères se sont remplies ce qui fait qu'on a manqué d'espace. Cela a joué un très grand rôle dans la mise en route du désherbage et ceux qui n'ont pas été encore confrontés à ce problème de place, on peut dire qu'ils ne pratiquent pas régulièrement l'élimination, n'évaluent pas encore vraiment le coût des m², le coût d'équipement, le coût de chauffage de l'espace, de fonctionnement, de l'entretien, le coût de restauration des documents quand on veut les garder,... tous ces critères sont à considérer.

En 1945 on avait détecté 5 bibliothèques qui disaient désherber dans leurs structures.

En 1965 ; 23 et en 1977 ; 105 bibliothèques.

Au début, on peut dire que le désherbage se faisait souvent par des non professionnels mais de plus en plus cela se fait sous la responsabilité de professionnels parce qu'il y a une liaison étroite entre le désherbage, l'élimination et les acquisitions.

Dans les petites structures (petites bibliothèques de villages de 2 000 à 10 000 habitants qui dépendent bien sûr des bibliothèques départementales de prêt) il arrive que les personnes qui les animent ne sont pas du tout prêtes à pratiquer le désherbage et cela pose des problèmes : d'une part parce qu'elles manquent souvent de formation, ce sont des bénévoles, et d'autre part à cause un peu de leur origine sociale et parfois rurale. De même, il faut dire qu'une partie des élus et du public désapprouvent beaucoup cette élimination donc on opère à leur insu voire quelquefois à l'insu des collègues.

Par conséquent, il subsiste la volonté en France de trouver d'autres solutions que la destruction des documents, c'est la conservation partagée, mais comment ?

Depuis 1984, à la ville de Paris, une structure s'est créée, qui gère le désherbage des bibliothèques de la ville de Paris. En 1992 ou 93, a été créé le centre technique du livre de l'enseignement supérieur à Marne-la-Vallée. On peut dire que les difficultés rencontrées accusent le défaut d'intégration des bibliothèques françaises dans un système documentaire national et pour ma part, je dirai plutôt régional pour une meilleure proximité et un accès sinon plus facile, possible au moins, ce qui n'est pas le cas. Ce serait une des alternatives, cependant en France on ne s'est pas encore donné ces moyens.

Les BMVR (Bibliothèques Municipales à Vocation Régionale) devraient justement tenir lieu de réserve de proximité, mais le mouvement démarre et il y a encore à faire. La conservation des périodiques est à peu près au point, celle des livres, pratiquement pas.

Les obstacles méthodologiques :

Les bibliothécaires et documentalistes font mention d'un manque de disponibilité, ils sont débordés. On sait que le désherbage est très rarement intégré comme une tâche courante de la bibliothèque. Ce qui implique que le désherbage est considéré comme un travail supplémentaire. La révision critique est souvent faite de façon irrégulière et suivant les besoins. Or, l'irrégularité ne prête pas à une gestion équilibrée des collections. On peut dire que dans la plupart des bibliothèques, les éliminations se font un peu à l'aveugle. Quand on sait quelles lourdes tâches elles devraient représenter, il est évident que la nécessité d'une méthode s'impose.

- a) N'ayez pas d'état d'âme pour tous les ouvrages détériorés, il faut les éliminer (pas le droit d'utiliser le scotch) ;
- b) Face au manque de place, on ne peut pas laisser en carton les beaux livres neufs qui viennent d'être achetés, donc il faut faire de la place, donc on élimine. De plus, le libre accès permet de mieux voir les disciplines où il y a un trop plein.

Le bibliothécaire (et le documentaliste) devient un gestionnaire. L'informatisation permet et a permis un bon coup de balai (peut-être un désherbage un peu rude, mais un désherbage certain). Entre en jeu le coût de la notice, de stockage (il faut des étagères, des bâtiments), en plus, la collection a meilleure allure si on enlève tous les livres qui sont 'moches'. La pertinence est quand même meilleure. Si vous enlevez les livres qui ne bougent jamais, le lecteur à ce moment là n'est plus noyé dans une offre qui a l'air abondante et qui n'aboutit pas. Donc on n'accumule plus, on sculpte sa collection.

Comment désherber et d'abord, qu'est ce qu'on ne désherbe pas ?

Pour les bibliothécaires, on ne désherbe jamais les fonds patrimoniaux, les fonds locaux, les documents « rares et précieux » (d'à peu près avant 1810), les fonds spécifiques ou spécialisés (généralement on garde les thèses).

Quels sont les critères les plus fréquemment utilisés ?

Les critères d'usage, c'est à dire les statistiques de prêt (que l'on soit en manuel ou en informatique) et l'âge du document c'est à dire sa date de publication.

- a) L'âge est, en fait, le moins bon critère. Il n'est pas facile à appliquer selon les domaines (en sciences humaines ou en histoire). C'est quand même intéressant pour la relégation, un livre qui a un certain âge peut-être n'a plus sa raison d'être sur les étagères. C'est beaucoup employé pour les périodiques. On se dit à partir de telle date on met les périodiques en magasin ou relégués dans une réserve, donc dans ce cas là, le critère est clair. Pour les livres, c'est un peu plus difficile.
- b) L'usage : c'est objectif parce qu'il est chiffré sauf qu'on ne sait pas estimer, pour le moment, la consultation sur place qui a tendance à croître énormément. Ce critère d'usage n'est utilisable que pour les livres que l'on prête. Ce n'est pas un critère dynamique parce que cela mesure l'usage passé. Un livre peut ne pas être beaucoup demandé, donc peu emprunté, mais d'autre part être excellent. Ce critère est quand même intéressant car il donne une idée de la non utilisation du document au moment où l'on réfléchit sur ce document, c'est à dire que l'on peut savoir le temps pendant lequel ce document reste sur les rayons puisque pendant ce temps il ne bouge pas, il ne sert à personne. Par conséquent, ce critère d'usage peut ne pas être un trop mauvais critère.

Quand vous arrivez à déterminer les documents qui sont utilisés, les très utilisés, un peu utilisés, vous finissez par définir un peu le cœur de votre collection.

Et d'autre part, la responsabilité du documentaliste et du bibliothécaire est énorme parce que si on a laissé sur les étagères des documents qui sont périmés, c'est un grave problème. Le lecteur va se précipiter sur les documents qui restent, pourquoi ? Parce que les autres, les corrects, les à jour, ils sont sortis, ils sont empruntés. On est coupable de laisser des informations fausses. Mieux vaut, à mon avis, ne rien avoir à ce moment là surtout dans beaucoup de domaines.

Ce critère d'usage, d'âge, va quand même permettre un premier tri. On peut dire qu'ils ne sont pas absolus, heureusement. Ils fournissent des indications et souvent cela permet de faire faire un premier tour à du personnel un peu moins formé qui va mettre de côté les livres qui ont plus de X années (cela va dépendre des disciplines, cela peut aller de 5 à 10 ans) et les livres qui ne sont pas sortis depuis X années (par exemple, pour des documents d'histoire de 3 à 5 ans, pour les romans d'un certain âge,

quand ils n'ont pas bougés depuis 2 ans, il faut les sortir, ils sont éliminés). Rien n'est tout à fait perdu. Un document impérissable, forcément un jour ou l'autre un éditeur va l'avoir réédité, obligatoirement. Je crois que ça ne sert à rien de garder « Germinal » qu'on lit toujours, édité en 1925, alors qu'on peut le trouver, à l'heure actuelle, dans un petit livre bien propre, pas très cher. Il faut savoir l'usage de votre bibliothèque. « Germinal » de 1925 part dans le patrimoine. Alors que vous, vous avez besoin de l'avoir afin que les lecteurs puissent le lire, mais dans une autre édition, bien évidemment.

La méthode de désherbage des collections est aujourd'hui connue, appliquée, par un certain nombre de petites voire de moyennes bibliothèques. Elle est intéressante mais il faut savoir que chaque établissement est particulier. La même recette ne peut pas s'appliquer à tout le monde.

Méthode DC dite de désherbage des collections :

- Réfléchir avant d'agir ;
- Dresser un calendrier et surtout ne jamais attendre que l'on ait un problème de place, le faire avant, jamais dans l'urgence ;
- On range. Il est totalement impossible de faire un désherbage sans avoir au préalable rangé ; cela permet de voir s'il y a des doublons, des lacunes, etc...
- On rassemble les outils. Au fur et à mesure que vous avancez dans la révision de vos collections, vous allez avoir à prendre des décisions, autant les prendre de suite et avoir une série de formulaires qui vous permet de dire : ce livre part à la destruction, ce livre à la restauration, ce livre va être nettoyé etc...
- Faire en même temps le recolement, et examiner livre par livre les problèmes.

Vous savez donc qu'un livre n'est pas sorti, il n'est pas sur les étagères, je rachète ?... Je fais passer une note pour ceux qui partent avec les livres afin qu'ils les rapatrient assez vite ? Ensuite ce livre n'a jamais bougé, pourtant il est intéressant ! L'examen matériel est très important surtout lorsqu'on s'occupe de littérature enfantine, il faut être très rigoureux. Voir aussi l'examen intellectuel : est-ce que j'ai la dernière édition en main ? Donc les bibliographies servent à ça. Est-ce que c'est une erreur d'achat ? C'est un peu dans ce cadre là qu'on peut imaginer un don ou l'échange.

- Le 'chariot des doutes' : il faudrait ou pas le garder ?...
- Traiter tout de suite les documents : il n'est pas possible de laisser en attente des documents qui ont été déplacés, corrigez aussitôt le catalogue.
- Préparer la liste d'acquisitions en fonction des livres dont vous avez été obligé de vous séparer.
- Et enfin, une fois que le fonds est éclairci, cela permet de mettre en valeur des documents qui sont sous utilisés.

L'aspect de la structure est totalement changé lorsque vous avez enlever les 'vieilleries'.

Une sélection d'ouvrages sur ce thème :

- Le métier de bibliothécaire / Association des bibliothécaires français ; coordination, Françoise Hecquard,... avec la collab. de Françoise Froissart,... - [Nouv. éd.]. - [Paris] : Éd. du Cercle de la librairie, 1996. - 527 p. : ill., couv. ill. ; 24 cm.
- Éliminer, hasard ou nécessité ? : congrès : journées d'étude de Périgueux, 9-10 juin 1990 / [organisées par le] CEBRAL, Cercle d'études des bibliothécaires des régions Aquitaine-Languedoc. - Toulouse (Bibliothèque municipale) : CEBRAL, [1991]. - 75 p. ; 22 cm.
- Gaudet, Françoise Lieber, Claudine. - Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections. - Cercle de la librairie, 1996. - 262 p. ; 24 cm. - (Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0632-4
- Calenge, Bertrand. - Conduire une politique documentaire. - Cercle de la librairie, 1999. - 386 p. ; 24 cm. - (Bibliothèques). - ISBN 2-7654-0717-7
- Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque / par Bertrand Calenge. - Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 1994 (80-Abbeville : Impr. F. Paillart). - 408 p. ; 24 cm. - (Bibliothèques)

Dans ce livre, l'auteur reprend la méthode DC (critères d'usage et d'âge) et la méthode IOUPI (c'est à dire l'état physique et intellectuel du document) facteurs négatifs ;

I : Incorrect, mauvaise information ; **O** : Ordinaire, médiocre ; **U** : Usagé ; **P** : Périmé ;

I : Inadéquat par rapport au fonds : Cette méthode a une efficacité qui quelquefois reste un peu limitée. Les critères IOUPI constituent une analyse non formalisée qui laisse hélas une belle part à l'interprétation subjective. C'est très embêtant de désigner un ouvrage de façon négative et ce n'est pas facile. B. CALENGE pense qu'on devrait avoir une méthode positive, peut-être plus efficace dans son esprit : elle consiste à ne pas laisser le soin aux bibliothécaires de signaler négativement tel ou tel document, mais à leur demander de justifier la présence de ce document. Vous le voulez, pourquoi ? Quelles sont les raisons qui font que vous ne vous séparez pas de ce document ? .

Cela marche assez bien avec la méthode DC mais le désherbage n'est pas parfait. Actuellement avec l'informatique, on va pouvoir passer à la DAO, c'est à dire au Désherbage Assisté par Ordinateur. Il sera aisé de tirer un listing selon 2 ou 3 critères (d'âge, tous les livres qui n'ont pas eu de mouvement depuis plusieurs années,...). Ce listing ne va pas forcément permettre de désherber mais cela va simplifier la réflexion par rapport aux critères.

Les problèmes juridiques :

Dans les bibliothèques les documents dépendent des autorités de tutelle, ils sont donc dans le domaine public ce qui amène des problèmes de désélection, de désaffectation, d'inaliénabilité (c'est à dire qu'il n'est pas possible de les affecter à d'autres propriétaires). Ce qui fait que le drame des bibliothécaires, actuellement, est qu'il n'y a pas de différence vraiment entre l'élimination raisonnée et le vol pur et simple de documents.

Pour la vente des documents : c'est une pratique dont on ne parle pas, qui n'est pas officielle mais qui se fait. Il y a certaines bibliothèques qui ont des rayonnages sur lesquels ils déposent en permanence des livres que les lecteurs peuvent acheter mais cela génère de gros problèmes comptables.

L'expérience de l'antenne de diffusion et d'échange : ADEL à Paris qui a récupéré le désherbage des bibliothèques, est instructive ; elle ne garde qu'environ 15% des documents (en principe on devrait désherber 5% du fonds par an). La ville de Paris a passé des conventions, très clairement libellées, avec des associations (on n'a pas le droit de donner à des individuels), avec notification des personnes qui ont le droit de venir. Si vous faites un paquetage et donnez les livres, ils ne sont pas forcément très bien 'reçus'. Si par contre vous mettez vos livres à donner et vous laissez choisir les livres, ils sont un peu mieux 'reçus'. Le don a une connotation qui n'est pas toujours très bien vécue.

Remarque :

Les pratiques obligatoires lors d'un désherbage : on appose un tampon à l'encre rouge sur l'estampillage du document qui explique « exclu des collections » (du fonds d'origine), ou « mis au pilon ».